

Direction Générale opérationnelle

Des pouvoir locaux, de l'action sociale et de la santé

Département de la législation des pouvoirs locaux et de la prospective

Direction de l'inspection et de l'aide à la gestion

QAD
Questionnaire annuel de la DGO5

Mode d'emploi



DIRECTION GÉNÉRALE OPÉRATIONNELLE
DES POUVOIRS LOCAUX, DE L'ACTION SOCIALE ET DE LA SANTÉ

Version	2	**Mise à jour**	19/01/2011	**Auteur**	Audrey FEVRY



1. Connexion à l'application.

Principes de base

L'utilisateur qui veut accéder à l'application doit s'authentifier grâce à la fenêtre de connexion.

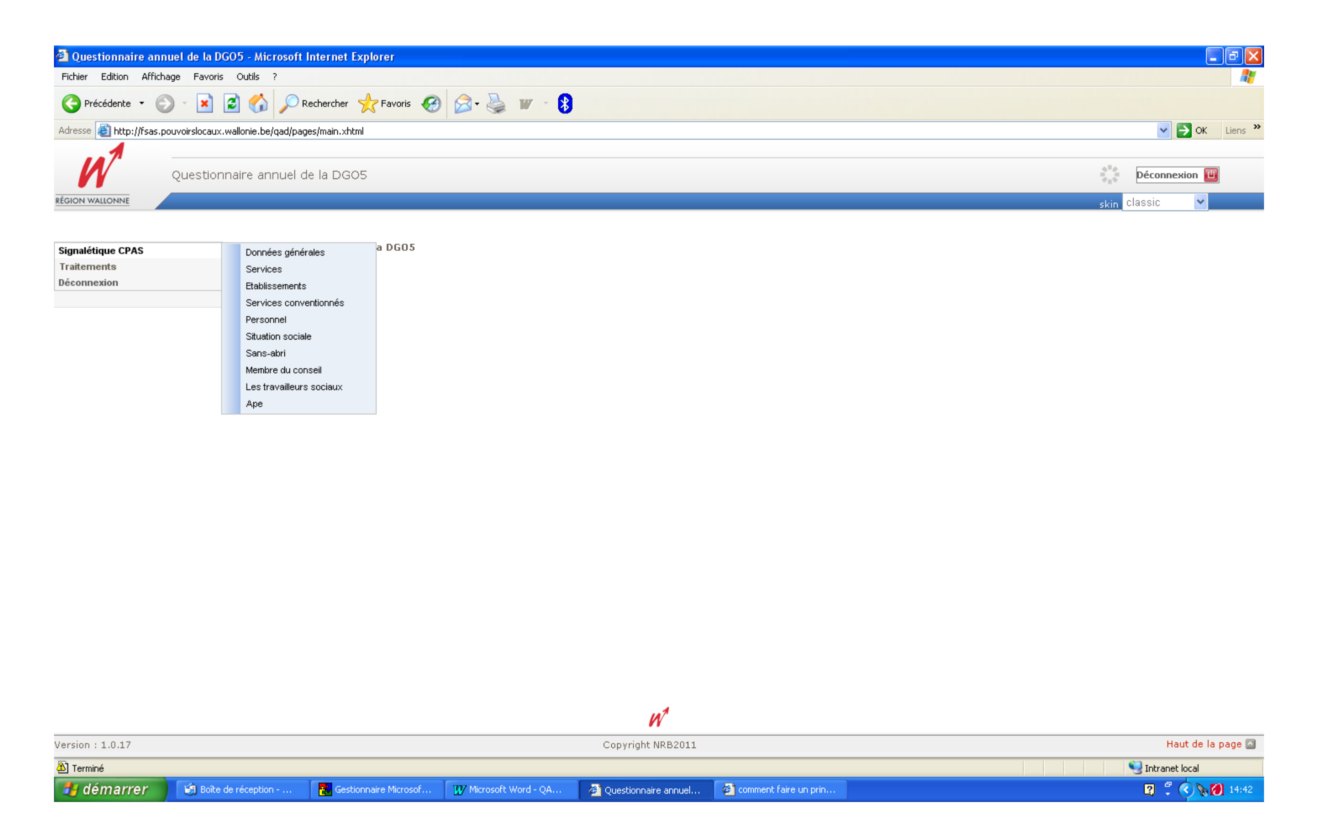
Aussi, en ce qui concerne les données « signalétique », il est rappelé que les données doivent être complétées à la date de l'encodage du questionnaire.

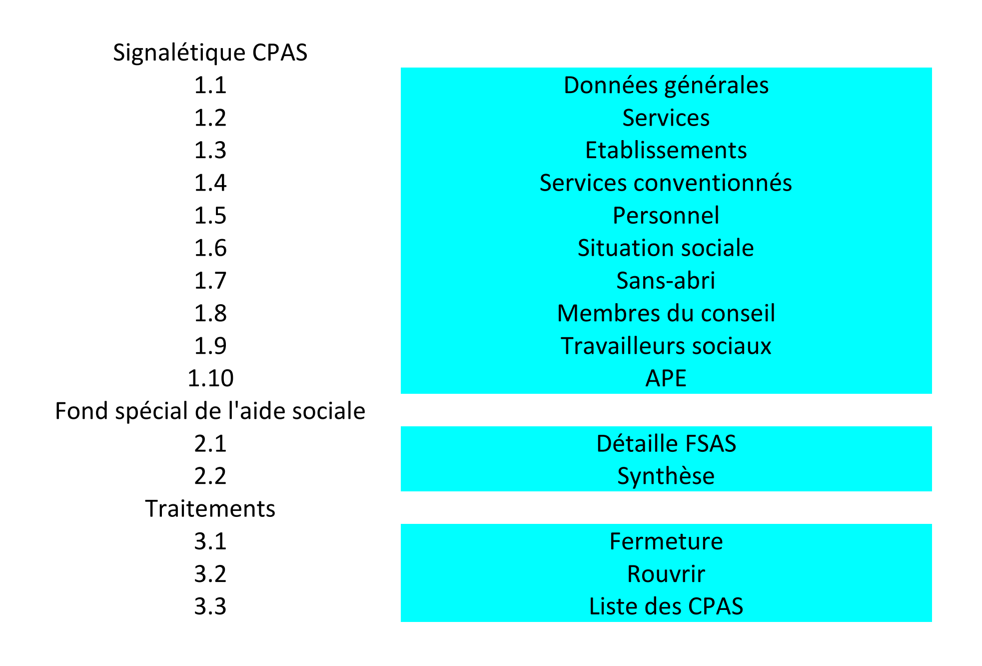
Par contre, pour les autres rubriques, les données à encoder sont celles connues au 31 décembre de l'année précédente.





2. Les menus





Signalétique CPAS	
1.1	Données générales
1.2	Services
1.3	Etablissements
1.4	Services conventionnés
1.5	Personnel
1.6	Situation sociale
1.7	Sans-abri
1.8	Membres du conseil
1.9	Travailleurs sociaux
1.10	APE
Fond spécial de l'aide sociale	
2.1	Détaille FSAS
2.2	Synthèse
Traitements	
3.1	Fermeture
3.2	Rouvrir
3.3	Liste des CPAS



3. Accès aux données en modification.

Données générales	Toujours possible	Pas archivé
Services	Si formulaire ouvert	Pas archivé
Etablissements	Si formulaire ouvert	Pas archivé
Services conventionnés	Si formulaire ouvert	Pas archivé
Personnel	Si formulaire ouvert	Archivé / année
Situation sociale	Si formulaire ouvert	Archivé / année
Sans-abri	Si formulaire ouvert	Archivé / année
Membres du conseil	Toujours possible	Pas archivé
Dépenses en AS	Si formulaire ouvert	Archivé / année
Travailleurs sociaux	Si formulaire ouvert	Archivé / année
APE	Si formulaire ouvert	Archivé / année

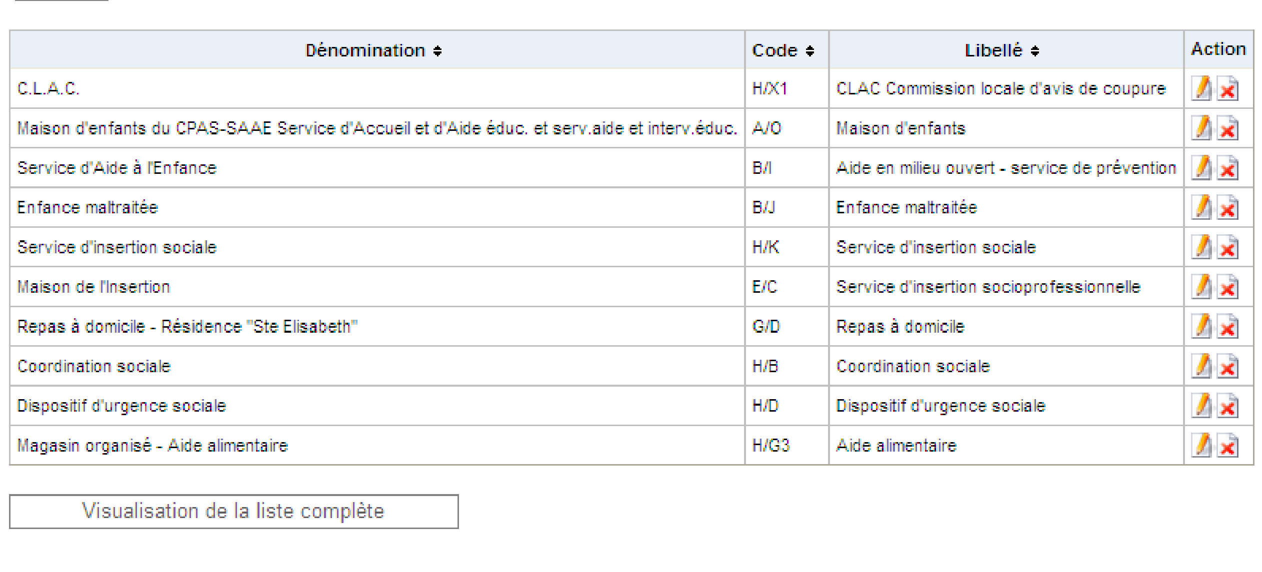
Concernant les données générales du CPAS et les membres du conseil, les écrans sont toujours accessibles en modification.

Les autres données ne sont modifiables que lorsque le formulaire est en ligne et n'est pas clôturé.



4. Standards de l’application

a. Les listes



Ajouter

Dénomination	Code	Libellé	Action
C.L.A.C.	H/X1	CLAC Commission locale d'avis de coupure	
Maison d'enfants du CPAS-SAAE Service d'Accueil et d'Aide éduc. et serv.aide et interv.éduc.	A/O	Maison d'enfants	
Service d'Aide à l'Enfance	B/I	Aide en milieu ouvert - service de prévention	
Enfance maltraitée	B/J	Enfance maltraitée	
Service d'insertion sociale	H/K	Service d'insertion sociale	
Maison de l'Insertion	E/C	Service d'insertion socioprofessionnelle	
Repas à domicile - Résidence "Ste Elisabeth"	G/D	Repas à domicile	
Coordination sociale	H/B	Coordination sociale	
Dispositif d'urgence sociale	H/D	Dispositif d'urgence sociale	
Magasin organisé - Aide alimentaire	H/G3	Aide alimentaire	

Visualisation de la liste complète

«« « 1 2 3 4 » »»

Le bouton « **Ajouter** » donne accès à une fiche blanche qui permet d’ajouter un élément.

Permet de trier le tableau par rapport à la colonne sélectionnée

Permet de sélectionner la ligne et d’ouvrir un écran (identique à l’écran qui apparaît par le bouton « **Ajouter** ») reprenant les informations complètes de l’élément afin de consulter ou modifier les données.

Permet de supprimer toutes les informations de l’élément

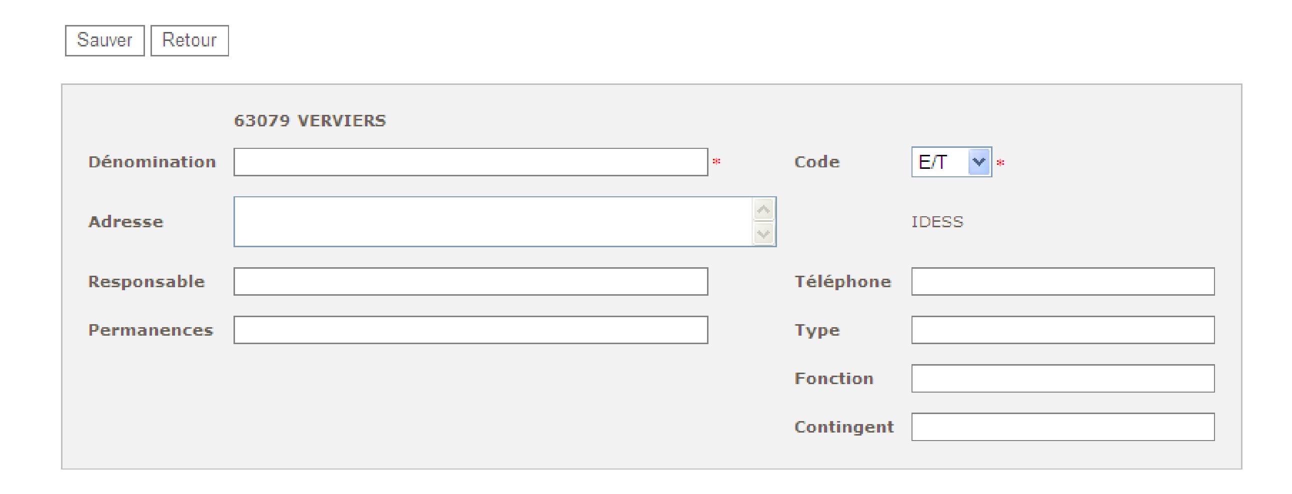
Le bouton « **Visualisation de la liste complète** » donne accès à toute la liste des éléments (par exemple : tous les services du CPAS).



La barre de défilement

permet de passer à la page suivante, la page précédente, la première page, la dernière page ou la page identifiée par un des numéros visibles.

b. Ajouter un élément



Le bouton « **Sauver** » permet de sauvegarder les données encodées dans l'écran.

Le bouton « **Retour** » permet de retourner à la liste des éléments.

Attention: si la sauvegarde n'est pas demandée, rien ne sera sauvé automatiquement et toutes les informations seront perdues

c. Aide en ligne

en passant la souris sur cette icône, un texte explicatif apparaît à l'écran.



5. Les écrans en détail

Données générales

Sauver

Siège administratif du Centre public d'action sociale

	63079 VERVIERS	Province	LIEGE *
Adresse	Rue du Collège *	Numéro	49 *
Code Postal	4800 *	Localité	VERVIERS *
Téléphone	087/30 73 07	Fax	087/30 73 06
Courriel général	cpasverviers.dactylographie@publilink.be	Contact	test
Site web		Cte banque	000-0008139-21

Siège de l'Administration communale

Adresse	Place du Marché	Numéro	55
Code Postal	4800	Localité	VERVIERS
Téléphone	087/32 53 25	Fax	087/32 53 45
Bourgmestre	Monsieur DESAMA Claude (claude.poule	Courriel	
		Site web	

Président(e) du Conseil de l'action sociale

Raison sociale	Monsieur		
Nom	DELVILLE	Prénom	Jean-Claude
Téléphone	087/30 73 01	Courriel	nadine.delrez@cpasverviers.be

Secrétaire du centre

Raison sociale	Madame		
Nom	CHARLIER	Prénom	Marie-Hélène
Téléphone	087/30 73 07	Courriel	marie-helene.charlier@publilink.be
Statut	Statutaire	Volume des prestations	TP

Receveur

Raison sociale	Madame	Type	Local
Nom	DAMSEAUX	Prénom	Pascale
Téléphone	087/30 73 40	Fax	
Statut	Statutaire	Courriel	pascale.damseaux@publilink.be
Résidence administrative	Adm. centrale	Volume des prestations	TP

Responsable du Service social

Raison sociale	Monsieur		
Nom	GASON	Prénom	Renaud
Téléphone	087/30 73 00	Courriel	renaud.gason@publilink.be
Statut	Contractuel	Volume des prestations	TP
Echelle barémique	A1		

Responsable article 60 et 61

Raison sociale			
Nom	BOINEM	Prénom	Valérie
Téléphone	087/393.076	Fax	087/393.079
GSM		Courriel	valérie.boinem@publilink.be

Rem. Pour le secrétaire et le receveur, il est demandé d'indiquer le titulaire du poste.



Les données générales du signalétique sont modifiables à tout moment.

Pour les sauvegarder, il faut impérativement cliquer sur le bouton Sauver , sinon toutes vos modifications seront perdues.

Le transfert de ces données vers l'administration n'est pas automatique.

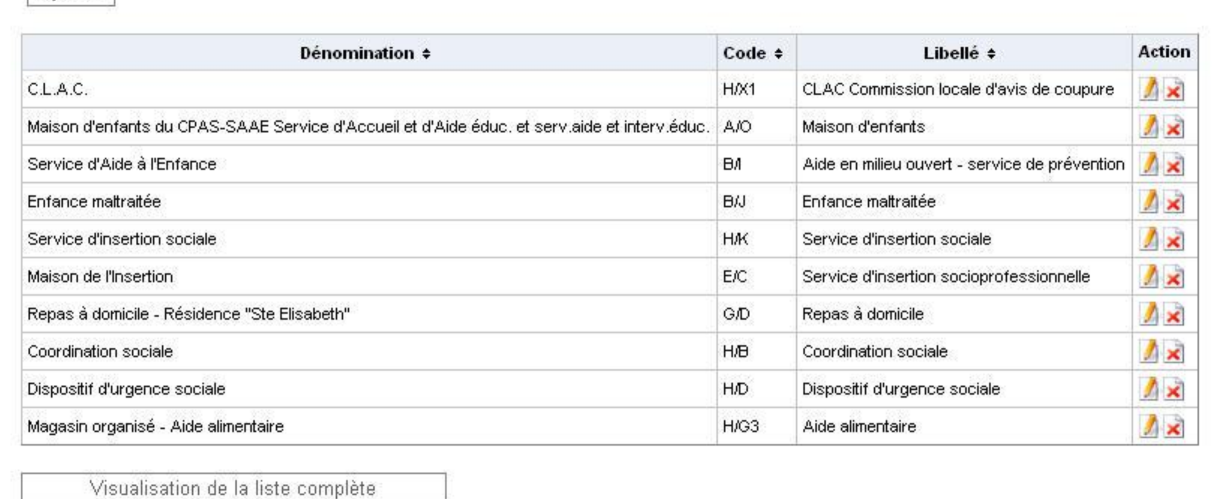
Une fonctionnalité dans l'application de l'administration (DGO5-FSAS) permet le transfert à la demande.

Les services

La liste des services du CPAS permet :

- visualiser ou modifier un service en le sélectionnant 
- ajouter un nouveau service Ajouter
- supprimer un service





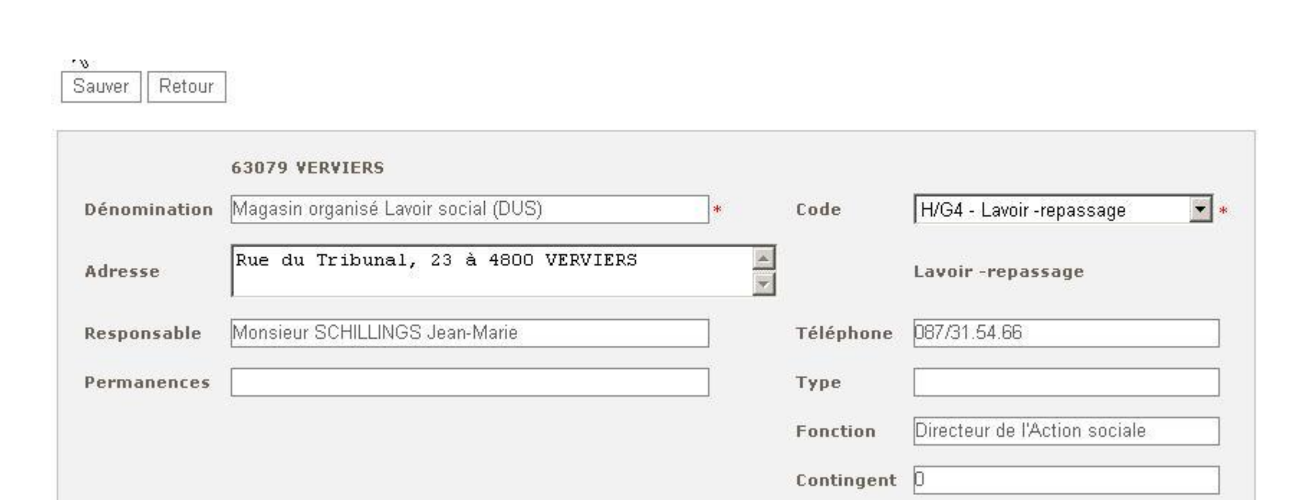
Dénomination	Code	Libellé	Action
C.L.A.C.	H/X1	CLAC Commission locale d'avis de coupure	
Maison d'enfants du CPAS-SAAE Service d'Accueil et d'Aide éduc. et serv.aide et interv.éduc.	A/O	Maison d'enfants	
Service d'Aide à l'Enfance	B/I	Aide en milieu ouvert - service de prévention	
Enfance maltraitée	B/J	Enfance maltraitée	
Service d'insertion sociale	H/K	Service d'insertion sociale	
Maison de l'Insertion	E/C	Service d'insertion socioprofessionnelle	
Repas à domicile - Résidence "Ste Elisabeth"	G/D	Repas à domicile	
Coordination sociale	H/B	Coordination sociale	
Dispositif d'urgence sociale	H/D	Dispositif d'urgence sociale	
Magasin organisé - Aide alimentaire	H/G3	Aide alimentaire	



1 2 3 4

Les données d'un service ne sont modifiables que si le formulaire est dans l'état « ouvert ».




Sauver Retour

63079 VERVIERS

Dénomination	Magasin organisé Lavoir social (DUS) *	Code	H/G4 - Lavoir -repassage *
Adresse	Rue du Tribunal, 23 à 4800 VERVIERS		Lavoir -repassage
Responsable	Monsieur SCHILLINGS Jean-Marie	Téléphone	087/31.54.66
Permanences		Type	
		Fonction	Directeur de l'Action sociale
		Contingent	0

Pour rappel, pour sauvegarder les données d'un service, il faut impérativement cliquer sur le bouton Sauver, sinon toutes vos modifications seront perdues.

Les établissements

La liste des établissements du CPAS permet :

- visualiser ou modifier un établissement en le sélectionnant
- ajouter un nouvel établissement Ajouter
- supprimer un établissement

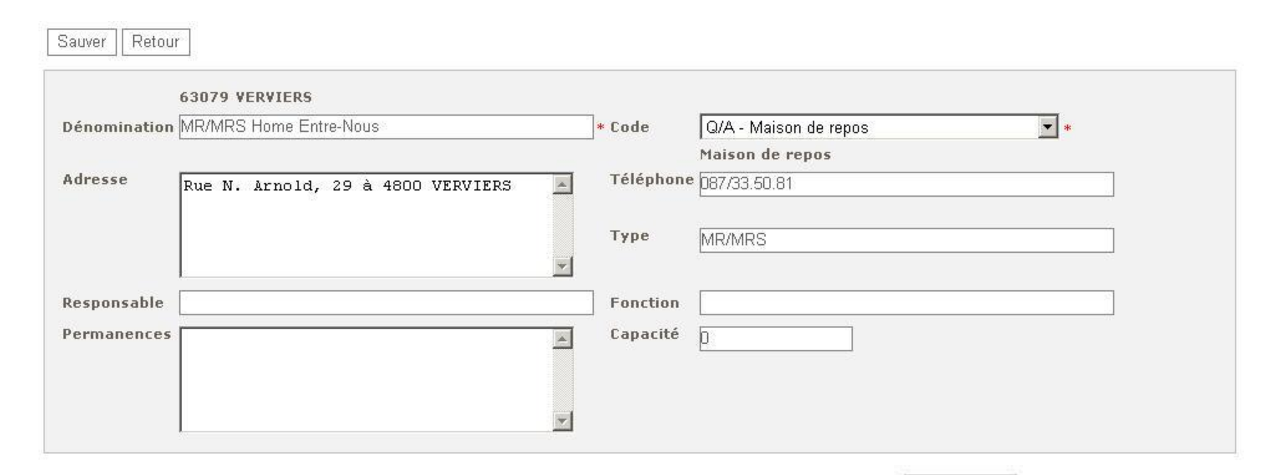

Ajouter

Dénomination	Code	Libellé	Action
MR/MRS Home Entre-Nous	Q/A	Maison de repos	
MR/MRS La Lainière	Q/A	Maison de repos	
MR/MRS Maison de Repos Sainte-Elisabeth	Q/A	Maison de repos	

Visualisation de la liste complète

Les données d'un établissement ne sont modifiables que si le formulaire est dans l'état « ouvert ».





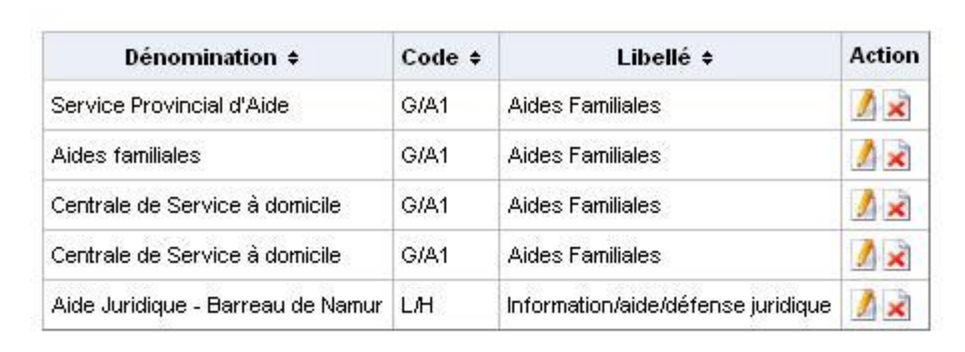
Pour les sauvegarder, il faut impérativement cliquer sur le bouton Sauver , sinon toutes vos modifications seront perdues.

Les services conventionnés

La liste des services conventionnés du CPAS permet :

- visualiser ou modifier un service conventionné en le sélectionnant 
- ajouter un nouveau service conventionné Ajouter
- supprimer un service conventionné 

Ajouter



Dénomination	Code	Libellé	Action
Service Provincial d'Aide	G/A1	Aides Familiales	
Aides familiales	G/A1	Aides Familiales	
Centrale de Service à domicile	G/A1	Aides Familiales	
Centrale de Service à domicile	G/A1	Aides Familiales	
Aide Juridique - Barreau de Namur	L/H	Information/aide/défense juridique	

Visualisation de la liste complète





Les données d'un service conventionné ne sont modifiables que si le formulaire est dans l'état « ouvert ».



Pour les sauvegarder, il faut impérativement cliquer sur le bouton Sauver **, sinon toutes vos modifications seront perdues.**

Rem. En ce qui concerne les onglets « services », « services conventionnés » et « établissements », il est nécessaire de mettre à jour les différentes données – ajouts et suppressions de services, établissements – dans la mesure où le formulaire est prérempli sur base des données fournies les années précédentes.

Renseignements relatifs au personnel du CPAS

Ces données sont archivées annuellement.

Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran corresponde bien à l'année souhaitée.



Lors de l'ouverture du formulaire par la DGO5, une fiche blanche est créée pour l'année du formulaire à traiter.



Sauver 92003 ANDENNE Année courante 2009

Situation au 31 décembre année 2008

	NIVEAU	Nombre d'agents en fonction	Répartition en ETP				Volume de travail en ETP
			Statutaires	Contractuel Art. 55 et 56	APE	Autres (PTP,FBI)	
A	Secrétaire						0,00
	Receveur local						0,00
	Directeur MR ou MR/MRS						0,00
	Licensié en droit						0,00
	Sociologue						0,00
	Psychologue						0,00
	Autres						0,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	Travailleur social						0,00
	Gradue en droit						0,00
	Gradué en comptabilité						0,00
	Educateur A1						0,00
	Infirmier (nursing-chef-gradué)						0,00
	Directeur MR ou MR/MRS						0,00
	Autres gradués						0,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C	Chef de service administratif						0,00
	Directeur MR ou MR/MRS						0,00
	Autres						0,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D	Ouvrier qualifié						0,00
	Aide familiale						0,00
	Aide ménagère						0,00
	Puériculture						0,00
	Educateur						0,00
	Infirmier breveté et ASH						0,00
	Employé d'administration						0,00
	Autres						0,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
E	Ouvrier						0,00
	Aide ménagère						0,00
	Auxiliaire d'administration						0,00
	Autres						0,00
	TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL GENERAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nombre de maribel en ETP	A.P.E			
	Nombre de points			
	accordés	cédés	reçus	utilisés

Avant de quitter l'écran, n'oublier pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton Sauver



Situation sociale

Sauver 63079 VERVIERS Année courante 2009

Revenus d'intégration (RI)

Catégorie 1 Personne cohabitante
Catégorie 2 Personne isolée
Catégorie 3 Personne avec famille à charge

Classification	Hommes	Femmes	Total
Moins de 25 ans			0
25 ans et plus			0
Total	0	0	0

Mise au travail

Nombre de bénéficiaires	RI	CRP
Article 60		
Article 61		
Autres		
Totaux	0	0

Classification	Hommes	Femmes	Total
Moins de 25 ans			0
25 ans et plus			0
Total	0	0	0

Aide sociale équivalente au RI

Etrangers non CEE (non CRP)
Belges bénéficiant d'une aide équivalente

Candidats réfugiés politique (CRP)

	Résidant sur le territoire de l'entité	Résidant hors territoire communal	Totaux
Remboursement à 50%			0
Remboursement à 100%			0
Total	0	0	0

Initiative locale d'accueil (ILA)

Places occupées ILA
Places ouvertes ILA

Aides familiales

Service Propre
- Heures prestées à domicile sur le territoire de la commune
- Heures de formation et réunions
- Heures de distribution de repas

Convention
- Nombre d'heures prestées

Aides ménagères

Service Propre
- Heures prestées à domicile sur le territoire de la commune
- Heures de formation et réunions
- Heures de distribution de repas

Convention
- Nombre d'heures prestées

Nombre de repas

Service Propre
- Servis à domicile

Convention
- Servis à domicile

Médiation de dettes

Service Propre
- Médiation de dettes

Convention
- Médiation de dettes

Informations complémentaires

Libellé	Valeur
Soins à domicile : nbr de soins facturés à l'INAMI	
Soins à domicile : nbr d'infirmières en fonction au 31/12(unités physiques)	
Agents porteurs du diplôme de travailleur social au 31/12 en éq. TP : statutaire	
Agents porteurs du diplôme de travailleur social au 31/12 en éq. TP : APE	
Art60-61 : nbr jours économie sociale	
Art60-61 : nbr jours intérim	
Soins à domicile : nbr d'infirmières en fonction au 31/12 (en éq.TP)	
Agents porteurs du diplôme de travailleur social au 31/12 en éq. TP : contractuel (art55)	
Art60-61 : nbr jours suivant déclaration RW	



Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran correspond bien à l'année souhaitée.



Avant de quitter l'écran, n'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton 

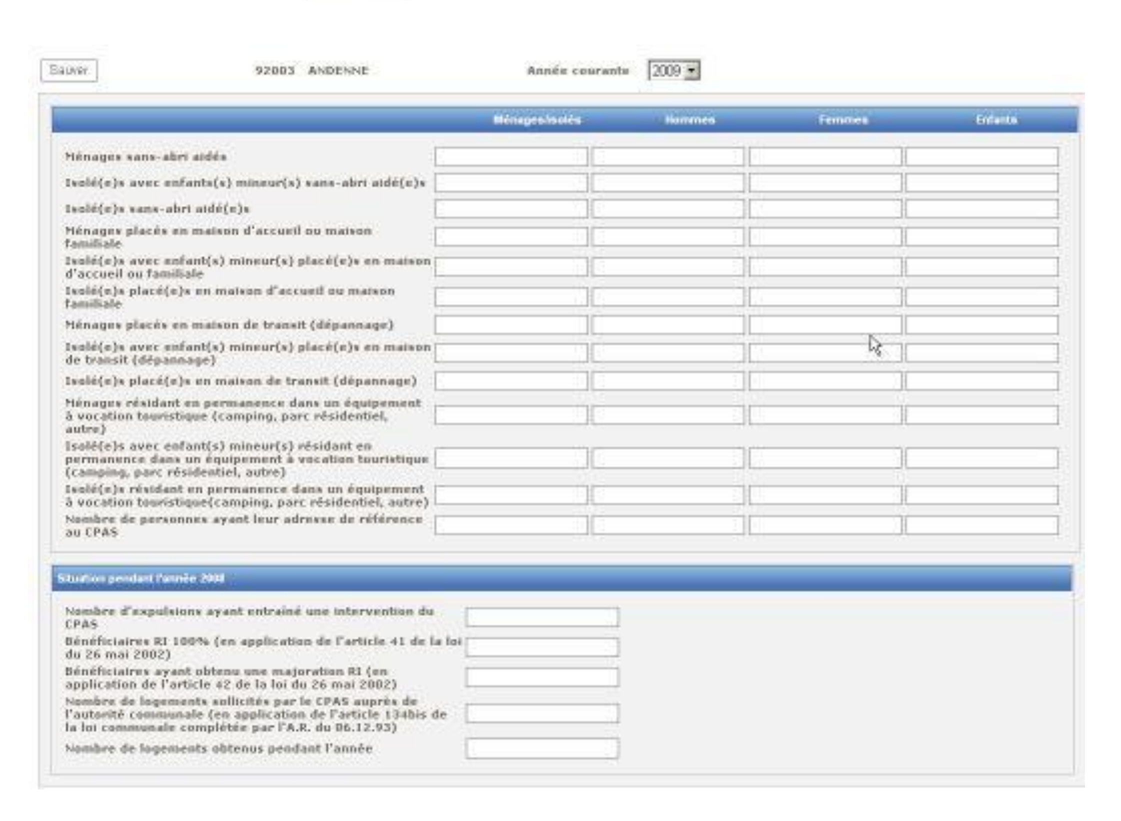
Lorsque le formulaire est clôturé, toute modification est impossible.

Sans-Abri

Ces données sont archivées annuellement.

Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran correspond bien à l'année souhaitée.





Sauver   92003 ANDENNE   Année courante 2009

	Ménages/isolés	Hommes	Femmes	Enfants
Ménages sans-abri aidés				
Isolé(e)s avec enfants(s) mineur(s) sans-abri aidé(e)s				
Isolé(e)s sans-abri aidé(e)s				
Ménages placés en maison d'accueil ou maison familiale				
Isolé(e)s avec enfant(s) mineur(s) placé(e)s en maison d'accueil ou familiale				
Isolé(e)s placé(e)s en maison d'accueil ou maison familiale				
Ménages placés en maison de transit (dépannage)				
Isolé(e)s avec enfant(s) mineur(s) placé(e)s en maison de transit (dépannage)				
Isolé(e)s placé(e)s en maison de transit (dépannage)				
Ménages résidant en permanence dans un équipement à vocation touristique (camping, parc résidentiel, autre)				
Isolé(e)s avec enfant(s) mineur(s) résidant en permanence dans un équipement à vocation touristique (camping, parc résidentiel, autre)				
Isolé(e)s résidant en permanence dans un équipement à vocation touristique(camping, parc résidentiel, autre)				
Nombre de personnes ayant leur adresse de référence au CPAS				

Situation pendant l'année 2008	
Nombre d'expulsions ayant entraîné une intervention du CPAS	
Bénéficiaires RI 100% (en application de l'article 41 de la loi du 26 mai 2002)	
Bénéficiaires ayant obtenu une majoration RI (en application de l'article 42 de la loi du 26 mai 2002)	
Nombre de logements sollicités par le CPAS auprès de l'autorité communale (en application de l'article 134bis de la loi communale complétée par l'A.R. du 06.12.93)	
Nombre de logements obtenus pendant l'année	



Avant de quitter l'écran, n'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton Sauver

Lorsque le formulaire est clôturé, toute modification est impossible.

Les membres du conseil

La liste permet :

- visualiser ou modifier la fiche d'un membre du conseil en la sélectionnant 
- ajouter un nouveau membre du conseil Ajouter
- supprimer un membre du conseil
-

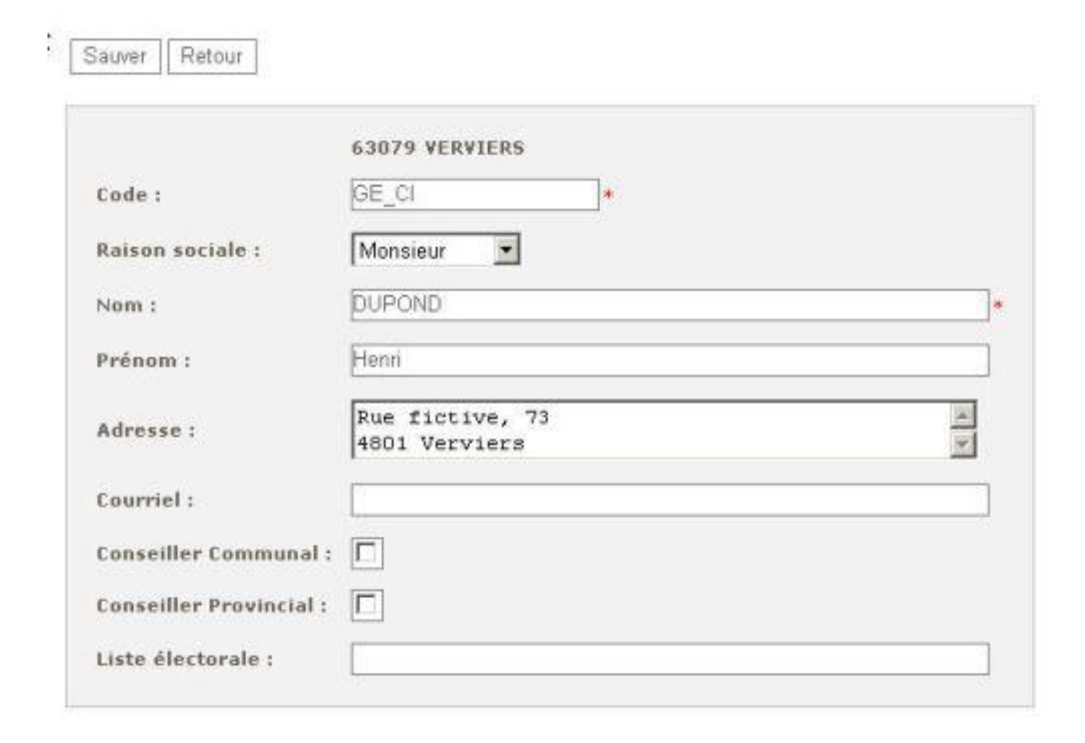


Nom	Prénom	Code	Action
DECHAMPS	Michel	00	
BIOUL	Jacques	00	
LEBLANC	Pierre-Jean	00	
SEQUARIS	Marie-Madeleine	00	
PAURA	Francesco	00	
BUONGIORNO	Rudy	00	
PIRARD	Kevin	00	
BADOT	Christian	00	
HENROTAUX	Christelle	00	
DURIEUX	Ginette	00	

Visualisation de la liste complète







Pour sauvegarder les modifications, il faut impérativement cliquer sur le bouton Sauver , sinon toutes vos modifications seront perdues.

Rem. En cours d'année, la fiche d'un membre du conseil n'est plus modifiable. Dès lors, en cas de changement, il vous est demandé de le porter à la connaissance de la Direction de l'inspection et de l'aide à la gestion via l'adresse suivante : aidealagestion.pouvoirslocaux@spw.wallonie.be



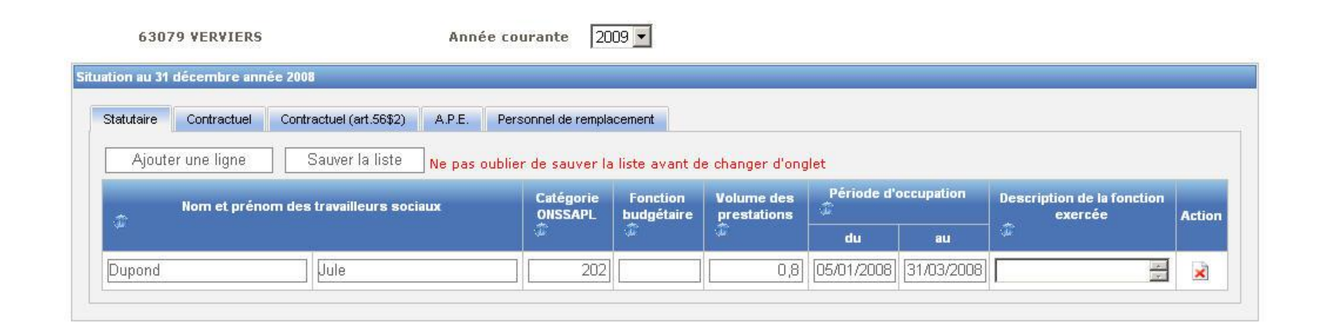
Travailleurs sociaux

Ces données sont archivées annuellement.

Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran correspond bien à l'année souhaitée.



Lorsque le formulaire est clôturé, toute modification est impossible.



Les travailleurs sociaux sont répertoriés par année.

Les travailleurs doivent être encodés selon leur catégorie. Ici, les onglets représentent les catégories : « Statutaire », « Contractuel », « Contractuel (art56$2), « APE » et « Personnel de remplacement ».

Par exemple, pour encoder un travailleur APE, vous cliquez sur l'onglet « APE » puis sur le bouton « Ajouter une ligne », vous encodez les informations demandées et vous sauvez, avec le bouton « Sauver la liste ».

Attention: lorsque vous changez d'onglet les données modifiées sont perdues si vous n'avez pas sauvegardé.

Pour supprimer une ligne, cliquez sur . Si vous avez ajouté une ligne blanche, vous ne pourrez quitter l'onglet en cours que si vous la supprimez, ou encodez un travailleur.



Les APE

Ces données sont archivées annuellement.

Il faut donc s'assurer que la fiche à l'écran correspond bien à l'année souhaitée.



Valider 63079 VERVIERS Année courante 2009

Nombre de bénéficiaire de R.I. et de l'aide sociale

	Renseignements CPAS	Données validées
R.I.	0	
C.R.P.	0	
Etrangers non C.E.E.		
Belges bénéficiaires aide équivalente		

Nombre de travailleurs sociaux

	Renseignements CPAS	Données validées
Coordination		
Fonds spécial		
Total	0,00	0,00

Nombre de repas servis à domicile

	Renseignements CPAS	Données validées
Nombre de repas	0	

Nombre d'heures de travail prestées par les services agréés d'aide au familles et aux personnes âgées

	Renseignements CPAS	Données validées
Heures prestées SAF	0,00	

Nombre de lits dans les maisons de repos et les maisons de repos et de soins

	Renseignements CPAS	Données validées
Lits agréés	0,00	



Les informations de la colonne de gauche « Renseignements CPAS » proviennent d’autres écrans et ne sont donc pas modifiables via l’écran APE.

Dans la colonne de droite, ce sont les données qui seront envoyées à l’administration. Il faut donc « valider » les données de gauche au préalable avec le bouton « Valider ».

S’il n’y a pas de validation, aucune donnée ne sera envoyée à l’administration.

Origine des données de gauche :

Colonne APE	Ecran	Zone(s)
RI	Situation sociale	Somme des RI cohabitant, isolés et avec famille à charge
C.R.P.	Situation sociale	total des bénéficiaires CRP
Etrangers non CEE	Situation sociale	total des bénéficiaires non CEE
Belges bénéf. aide équiv.	Situation sociale	total des bénéficiaires Belges d'une aide équivalente
Coordination	Données pour le FSAS	volume des prestations en coordination
Nombre de repas	Situation sociale	total des repas servis
Heures prestées SAF	Situation sociale	total des heures prestées en aide familiale
Lits agréés	Données pour le FSAS	total des lits en MR et MRS



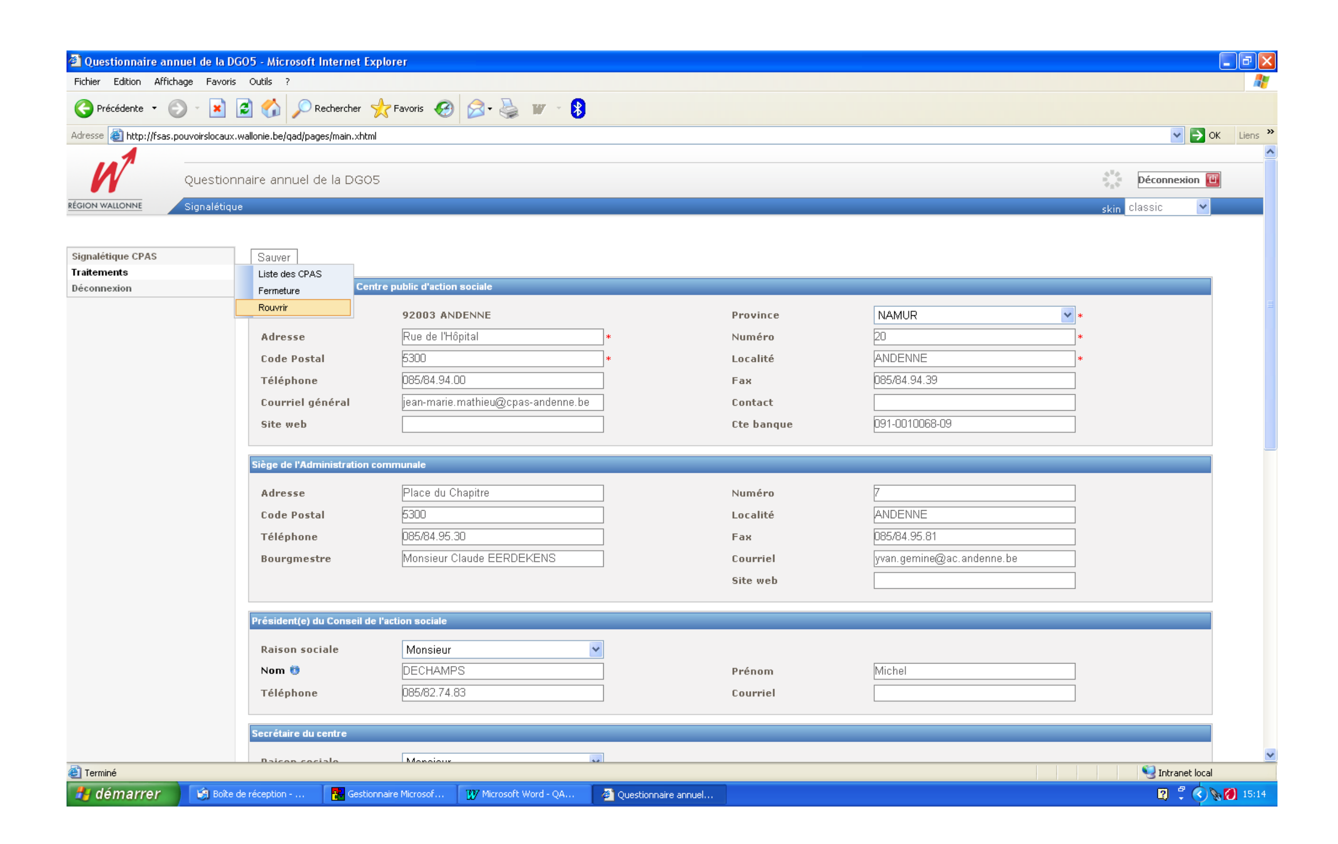
7. Clôture d'un formulaire

Lorsque l'encodage du formulaire est terminé, pour que l'administration puisse le traiter, il faut le clôturer.

Lorsque le formulaire est clôturé, un accusé de réception automatique vous est transmis.

A partir de ce moment, seul l'encodage des données générales et des membres du conseil est accessible. TOUS les autres écrans ne sont plus modifiables mais uniquement accessibles en consultation.

Si vous souhaitez modifier vos données (du formulaire) après avoir clôturé **ET** que l'administration ne l'a pas encore validé, vous pouvez le **ré-ouvrir**.



Cliquez sur le menu "Rouvrir" qui se trouve sous le menu "Traitements".





Un bouton "Déclôture de l'encodage" vous est proposé, cliquez dessus.